

Ofimática básica

Modalidad: curso e-Learning Duración: 115 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Bloque Word 2016 Iniciación

1. Comprender el entorno de trabajo y las herramientas relacionadas con el diseño de página para saber cómo realizar una configuración correcta y poder optimizar el rendimiento aplicándolos correctamente al tipo de documento más adecuado (según el caso).
2. Entender las posibilidades que ofrecen las herramientas relacionadas con encontrar/reemplazar textos, ortografía/gramática e idioma para optimizar el trabajo, introducir símbolos y corregir posibles errores en los contenidos para enriquecer documentos.
3. Comprender los conceptos relacionados con el formato de fuente para dominar su correcto uso.
4. Comprender los conceptos relacionados con el formato de párrafo y tabulaciones para utilizarlos adecuadamente y mejorar el aspecto de los documentos.
5. Conocer las herramientas relacionadas con reutilizar/eliminar los formatos para optimizar el trabajo.
6. Entender las posibilidades de uso de bordes/sombreados para texto/página para asimilar sus opciones de aplicación en documentos.
7. Comprender las herramientas relacionadas con etiquetar y enumerar listas para elaborar documentos de forma ordenada.
8. Conocer las posibilidades para incluir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido para enriquecer los documentos creados.
9. Conocer las posibilidades para incluir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
10. Entender las posibilidades de encabezado y pie en la página para introducir contenidos adecuadamente.
11. Saber las posibilidades de tablas para incluirlas como contenido.

Bloque Excel 2016 Iniciación

1. Conocer el entorno Excel y las principales novedades de esta versión para ubicarnos de forma general en la aplicación.
2. Trabajar los primeros pasos con Excel para crear libros nuevos.
3. Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo.
4. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para generar hojas de cálculo eficaces.
5. Conocer los formatos de celdas para visualizar los datos de diversas formas.
6. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.
7. Conocer las técnicas de insertar y eliminar elementos para modificar la estructura de una hoja o archivo de Excel.
8. Trabajar con vistas para poder utilizar más de un libro en una misma pantalla.
9. Conocer cómo introducir fórmulas y funciones básicas para realizar nuestros primeros cálculos.
10. Trabajo con funciones básicas para aprender el funcionamiento de las referencias a celdas.
11. Generar un gráfico en Excel para conocer como representar visualmente los datos.
12. Conocer los distintos tipos de gráficos sencillos en Excel para

elegir adecuadamente la representación según los datos origen.13.Modificaciones sencillas de gráficos para cambiar sus aspectos.14.Conocer los Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados para obtener visualizaciones novedosas.15.Saber cómo utilizar e insertar imágenes para dar aspectos relevantes a sus hojas de cálculo.16.Manipulación de imágenes e inserción de formas y dibujos para dar efectos originales a las hojas de cálculo.17.Conocer SmartArt para generar diagramas.18.Conocer WordArt y cuadros de texto para insertar textos artísticos.19.Preparar un documento para su impresión.20.Conocer las herramientas de impresión para poder imprimir adecuadamente.PowerPoint 20191.Saber definir los conceptos claves para realizar presentaciones efectivas y dar los primeros pasos dentro del entorno PowerPoint para su representación digital.2.Conocer los elementos compositivos del PowerPoint de forma escalada: objeto, diapositiva y cuerpo de presentación; para trasladar nuestro esquema de conocimiento inicial la pantalla.

CONTENIDOS

Bloque Word 2016 IniciaciónUnidad 1. Primeros pasos.

- 1.Entorno de trabajo.
- 2.Tipos de documentos.
- 3.Diseño de página.

Unidad 2. Herramientas de selección y de Idioma.

- 1.Buscar/reemplazar texto.
- 2.Símbolos.
- 3.Ortografía y gramática.
- 4.Idioma/traducir.
- 5.Seleccionar contenidos.

Unidad 3. Formatos de fuente.

- 1.Formato de fuente.
- 1.1.Minibarra de Herramientas.
- 1.2.Teclado.

Unidad 4. Formato de párrafo y tabulaciones.

- 1.Formato de párrafo.
- 2.Formato de tabulaciones.

Unidad 5. Copiar y borrar formatos.

- 1.Copiar/Borrar formatos.

Unidad 6. Bordes y Sombreados.

- 1.Bordes y sombreados
- 2.Bordes.
- 3.Borde de página.
- 4.Sombreado.

Unidad 7. Listas.

1.Listas.

2.Viñetas.

3.Numeración.

Unidad 8. Imágenes, formas y WordArt.

1.Imágenes, formas y WordArt.

2.Imágenes.

3.Formas.

4.WordArt.

Unidad 9. Diagramas y cuadros de texto.

0.Prólogo.

1.Diagramas (SmartArt).

2.Cuadros de texto.

Unidad 10. Encabezado y Pie de Página.

1.Encabezado de página y Pie de página.

2.Herramientas de Encabezado y Pie de página.

Unidad 11. Tablas.

1.Tablas.

2.Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño.

3.Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación.

Bloque Excel 2016 IniciaciónUnidad 1. Introducción.

1.Excel 2016.

2.Entorno.

3.Novedades en Excel 2016.

Unidad 2. Herramientas básicas.

1.Creación de un libro nuevo en Excel.

2.Guardar un libro en Excel.

3.Ubicaciones para almacenar archivo de Excel.

4.Opciones de Excel para guardar archivos Excel.

5.Zona de trabajo en una hoja de cálculo.

Unidad 3. Administración de hojas y libros.

1.Crear y eliminar hojas.

2.Proteger hoja Excel.

3.Copiar hojas de Excel.

Unidad 4. Edición de datos.

1.Introducción de datos.

2.Modificar datos.

3.Eliminar el contenido de una celda.

4.Tipos de datos en celda.

5.Ordenación de datos.

6. Buscar y reemplazar datos.

7. Autorrelleno.

Unidad 5. Formatos.

1. Formatos de celdas.

1.1. Fuente.

1.2. Relleno.

1.3. Alineación.

1.4. Bordes.

1.5. Copiar formatos.

2. Estilos predefinidos.

2.1. Formatos de número

2.2. Formato condicional.

Unidad 6. Estilos.

1. Alto de fila.

2. Ancho de columnas.

3. Autoajustar filas y/o columnas.

4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.

5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo.

Unidad 7. Insertar y eliminar.

1. Insertar y eliminar Celdas

2. Insertar y eliminar filas

3. Insertar y eliminar hojas.

4. Mover y copiar una hoja.

Unidad 8. Vistas.

1. Ventanas.

2. Organizar ventanas.

3. Inmovilizar.

4. Ver en paralelo.

Unidad 9. Fórmulas.

1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos.

2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes.

3. Operadores de fórmulas y funciones.

Unidad 10. Funciones básicas.

1. Trabajar con funciones.

1.1. Funciones de fecha y hora.

1.2. Funciones de texto.

1.3. Funciones de búsqueda y referencia.

1.4. Funciones financieras.

1.5. Funciones matemáticas y trigonométricas.

- 1.6.Funciones estadísticas.
- 1.7.Funciones lógicas.
- 1.8.Funciones de información.
- 2.Referencias absolutas relativas y mixtas.
- 3.Cómo cambiar el tipo de referencias.
- 4.Referencias a otras hojas.
- 5.Referencias a otros libros.

Unidad 11. Introducción a gráficos.

- 1.Creación de un gráfico.
- 2.Añadir una serie de datos.
- 3.Cambiar entre filas y columnas.
- 4.Modificar datos de un gráfico.
- 5.Estilos de diseño.
- 6.Ubicación del gráfico.

Unidad 12. Tipos de gráficos.

- 1.Elección del mejor gráfico.
- 2.Gráficos de columnas y barras.
- 3.Gráficos circulares.
- 4.Gráficos de áreas.
- 5.Gráficos de líneas.
- 6.Gráficos de dispersión.
- 7.Gráfico combinado.

Unidad 13. Modificación de gráficos.

- 1.Agregar elementos a un gráfico.
- 2.Selección actual.
- 3.Estilos de forma y WordArt.

Unidad 14. Minigráficos. Mapas 3D.

- 1.Minigráficos.
- 2.Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas.

Unidad 15. Introducción a imágenes.

- 1.Insertar imágenes en línea.
- 2.Insertar imágenes de archivo.
- 3.Insertar capturas de pantalla.

Unidad 16. Manipulación de imágenes.

- 1.Insertar formas y dibujos.
- 2.Modificar formas o dibujos.
- 3.Añadir texto a un dibujo.

Unidad 17. SmartArt.

- 1.Insertar diagramas con SmartArt.

Unidad 18. WordArt.

1.Insertar WordArt.

2.Insertar un cuadro de texto.

Unidad 19. Preparación de impresión.

1.Configurar página.

Unidad 20. Imprimir.

1.Imprimir.

2.Configurar hoja.

PowerPoint 2019Unidad 1. Fundamentos.

1.Tips básicos a la hora de plantearnos una presentación.

2.Primeros pasos: el entorno de trabajo.

2.1 Opciones.

2.2 Área de Trabajo/Edición.

2.3 Barras superior e inferior.

3.Primeros pasos (II): creando nuestra primera presentación.

Unidad 2. Diapositivas, inserción de Objetos.

1.Organizar y trabajar con capas y objetos.

1.1Los básicos rutinarios: Barra de Opciones.

1.2Gestión de Objetos: Selección, contorno, movimiento y edición.

1.3Trabajo con capas: Panel de selección.

1.4Aunando elementos: la Agrupación de Objetos.

2.Creación y edición de objetos.

2.1Inserción de Cuadros de Texto.

2.2Imágenes y Elementos Multimedia.

2.3Inserción de Figuras y SmartArt.

2.4Inserción de Tablas y Gráficos.

2.5Galería de iconos y otras novedades PowerPoint'19.